

长岭街道综合物业管理服务 采购项目

邀请招标文件

广州凯云智慧服务有限公司

二〇二五年十二月



一、项目概况

(一) 项目名称：长岭街道 2026 年综合物业管理服务采购项目

(二) 本项目管理服务内容包括：秩序维护服务、卫生清洁服务、设备维护服务、消防管理、会议服务等。

(三) 预算金额（最高限价）：1,224,240.00 元/年（含税）（凡超过最高限价的，一律视为无效报价。）

(四) 服务期限：2026 年 1 月 1 日-2026 年 12 月 31 日，一年。

(五) 服务地点：采购人指定地点。

(六) 本项目为总价包干，凡超过最高限价为无效响应。投标人报价包含本项目服务期限内的各项费用包括但不限于：各种人工费用（人工费用包含人员工资、社保、公积金等）、服装费用、投入的工具及耗材用品费用、各种设备维护保养、维修所需更换的零配件费用、其他物料费用、管理费用、人员培训费用、演习费用、不可预见费用、税费、利润等项目所涉及的一切日常费用及中标人应承担的其他各项费用和招标代理服务费用。如果投标人在中标并签署合同后，或在管理期限内出现的任何遗漏，均由中标人自行负责，投标人应充分了解本项目的实际及任何其它足以影响投标报价的情况，充分考虑到投标报价的风险。

(七) 投标人须对本项目服务进行整体响应，任何只对其中一部分内容进行的响应都被视为无效投标。

二、物业概况

(一) 物业类型：行政单位

(二) 坐落位置：广州市黄埔区长岭街道办事处

(三) 建筑面积: 街道办事处 11700 m²、办事大厅 2787 m², 合计 14487 m²。

三、服务内容

(一) 秩序维护服务

1. 管理范围为本项目大楼红线内来访人员秩序维护管理工作, 包括对本项目大楼日常公共区域、停车场、建筑物等区域。

2. 组织一支思想素质高、业务能力强的队伍, 执行严格的岗位纪律和岗位责任制, 以确保本项目整个大楼的办公秩序。

3. 由采购人与中标人共同确定岗位、工作时间、岗位职责等。

4. 秩序维护员应严格遵守本项目的各项规章制度; 爱惜本项目大楼内部财产, 中标人工作人员造成的损坏, 由中标人照价赔偿; 不得擅自使用本项目大楼内的各类设备设施; 不得擅自带本项目大楼内的物资(材料)外出; 不得请他人代岗; 不得擅自带无关人员进入本项目大楼办公区域和带人留宿于值班室或本项目大楼其它区域。

5. 对外来公干人员, 建立询问登记制度, 并负责本项目办公大楼信件、报纸送达。

6. 办公室、会议室及公共场所要控制噪音, 制止喧闹现象。

7. 确保无重大火灾、交通等意外事故的发生。

8. 认真做好秩序维护工作, 发现不安全因素立即报告, 及时查明原因, 排除险情, 确保本项目的日常工作秩序。

9. 协助有关部门妥善处理群众上访事件。

10. 关键岗位确保 24 小时值勤。

11. 建立巡查制度，对本项目大楼内重点区域、重点部位（主要包括消防通道门以及四面的围栏、饭堂外围）至少 2 小时巡查 1 次。

12. 对火灾、治安、公共卫生等突发事件有应急预案，事发时及时采取相应措施并报告采购人和有关部门，维护好现场的办公秩序

13. 交通、停车场管理要指定专人负责，要制定可行的管理制度。

14. 要有车辆行驶、停放识别标记，保证车辆停放标识线的清晰度，每年刷漆一至二次，费用由采购人支付。

15. 自行车、机动车等各种车辆停放有序，有专人指引按规定存放指定车位，对进出本项目办公区的车辆实施证、卡管理，做到车辆停放规范、整齐、分类、安全。

16. 车辆停放建立登记制度，严防车辆被盗被毁坏事件发生。

17. 其它与交通、停车场秩序有关的事项。

（二）消防管理

消防系统管理要求由具备专业资质公司定期保养和中标人日常维护保养相结合的方式实施，中标人负责严格按照有关维护保养计划，对设备进行定期检测及保养，并排除系统运行中出现的故障，主要包括：

1. 消火栓系统的维护保养；
2. 自动水喷淋灭火系统的维护保养；
3. 消防水泵、控制柜、联动柜的维护保养；
4. 火灾自动报警系统的维护保养；
5. 消防广播系统的维护保养；
6. 消防通讯系统的维护保养；

7. 二氧化碳气体灭火系统的维护保养;

8. 防排烟系统的维护保养;

9. 其它消防设施的维护保养。

(三) 保洁服务要求

1. 保洁范围包括: 本项目整个大楼内所有办公室、会议室、办事大厅、休息室、库房、饭堂非操作区的公共及办公区域等; 公共部分: 停车场、大堂、电梯、通道、公共地方、卫生间、建筑物墙面、门窗、大楼本项目范围内的道路、天台花园及公共绿化地等。

2. 由采购人和中标人共同制订工作制度和标准, 以对工作质量进行考核。

3. 房屋立面、公共楼梯、大楼本项目红线范围内整洁, 无堆放杂物现象。

4. 中标人按工作程序对本项目红线范围内的场所进行日常定期清扫或不定期的清扫保洁, 做到按制定标准全天候、全方位保洁, 特别是对卫生间做到按标准定人定点定时管理、巡查、监督。确保卫生洁净, 无异味。

5. 楼内道路、广场、停车场、绿地等每日清扫 1 次, 地下停车场每月冲洗 1 次, 并按照规定进行巡回保洁, 及时清除道路积水。

6. 电梯轿厢每天最少擦洗 1 次, 最少每星期上 1 次钢油, 并进行巡回保洁, 确保无明显污渍和手印。公共走廊每日清扫 1 次, 每周拖洗 5 次, 走火通道每天清扫 1 次, 每周最少拖洗 1 次。

7. 一楼大堂至少每日拖洗 1 次并视情况进行保洁, 共用部位玻璃每周清洁 1 次。

8. 楼道灯每月清洁 1 次，路灯每 2 个月清洁 1 次。
9. 公共卫生间每日清扫拖洗 2 次并巡查保洁。
10. 办事大厅每日擦台椅一次，每周拖洗一次擦台椅一次。
11. 办公室每日擦台椅一次，地板拖扫一次（领导办公室除外）。
12. 每周一次全面清洁，包括窗玻璃的擦洗、天花板及墙面无蜘蛛网等。
13. 清洁标准：室内办公桌、办事桌椅、会议室等所有设施洁净并摆放整齐得当，纸箩洁净，地面或地毯无污渍、垃圾。
14. 严格按照国家环保、卫生相关要求对隔油池进行清理维护，确保隔油池及管道不堵塞。费用由中标人承担。
15. 以上各项所发生的清洁耗材及客用品单价 300 元以下（不含 300）费用均由中标人负责，单价 300 元以上（含 300）采购人负责采购。

（四）设备维护服务

公用设备设施、房屋建筑共用部位及机电设备的日常养护、更换、运行和管理，包括：供水管道、排污管道、楼梯间、走廊通道、停车场、道路、门窗、化粪池、电梯、水池、消防控制系统、闭路监控系统、共用照明、办公照明、高压水泵房、备用发电机、低压变电房、空调设备等。

1. 中标人要有熟练、专职、有上岗证及资格证的专业工程技术人员，对本项目物业各项设施、设备进行维修、养护。

2. 中标人负责对设备维护、清洁、巡检工作。其它物业设施设备，包括客梯各种机电设备、供配电、照明系统、给排水系统、应急系统、电子监控系统、建筑物设施、会议中心、会议室的音像系统、办公室内的各种设备设施由中标人进行正确使用和日常维护、保养管理，以确保各项设施

的完好和正常使用，维修保养工作要建立制度，强调时效性，必须做到当日事当日清，发现需要维修、更换配件，及时报采购人处理，由采购人与专业保养单位协调解决。

3. 保持本项目大楼各管道的通畅，当出现以上中标人水电工无法处理的情况，外请其他公司处理的费用由采购人承担。

4. 为确保项目设备能正常工作并得到有效的维护保养，该楼大中型设备保养工作由采购人统一与具有资质的专业保养单位进行实施，该项保养费用不在本项目投标报价范围之内，大中型设备包括该楼的电梯、高低压配电、监控系统、消防控制系统、中央空调等设备。

5. 中标人负责上述设备日常维护及相关操作程序正常使用，在日常使用过程中要制定使用运行制度，定人，定时开、关设备，规范使用。在使用过程中如设备发生异常或故障不能正常使用，应采取应急解决措施并立即通知采购人进行协调解决，由采购人直接与专业保养单位在短时间到场解决问题。

6. 中标人需配备专业工程人员对本项目大楼其它会议室的各项设备进行维护，包括使用前的测试，使用过程中的监控和管理，如有故障应及时通知采购人进行协调解决。

7. 因中标人工作失误造成的物品损坏，无论金额多少均由中标人赔偿。

8. 中标人须设立 24 小时服务电话：急修 1 小时内、其它报修在 24 小时内到达现场，制作并保存完整的报修、维修和回访记录。

9. 对本项目房屋共用部位进行日常管理和维修养护，检修记录和保养记录齐全。

10. 属于小修部分的，中标人须及时组织修复，属于大、中修范围的，中标人须及时编制维修计划，向采购人提出报告，根据采购人的决定，组织实施。

11. 消防设备设施每天巡视检查两次并做好巡检记录和签到记录，确保随时启用，保持消防通道畅通。

12. 设备房每天巡查三次并做好巡检记录和签到记录，对损坏部份及时组织维修，确保正常的供水供电。

13. 对照明设备按规定时间定时开关，每天检查，及时更换。

14. 其它与物业设施、设备使用、维护和管理有关的事项。

15. 以上设施设备的维修材料等配件、耗材的采购和费用均由采购人负责。

（五）会议服务

1. 会务人员个人素质条件：以大专文化程度为主体，年龄在 25~40 岁，身体健康，没有传染病及精神病等不能控制自己行为能力的疾病病史，体魄端正。

2. 加强会议室卫生管理。无论每天开会与否，必须至少彻底清理一次会议室卫生。

3. 并做好会议接待准备（包括会议音响设备检查），负责会议开始前的茶水、会议用品、桌椅、照明、空调设施的准备

4. 做好会后事宜。每次会后，清点会议室物品，进行卫生清理。

5. 做好设备维护。及时安排维修会议室设备。

6. 注意设施设备安全。每次开会完毕，关好门窗，关闭电源。

7. 完成领导安排的其他工作任务。

四、服务要求

（一）总体要求

1. 服务期限内，中标人需遵守国家《劳动法》及有关法律、法规，在管理范围内进行物业管理服务。

2. 项目需执行国家相关标准、行业标准、地方标准或者其他标准、规范。

3. 中标人需按照采购人要求，根据服务内容高效、保质、保量完成。

4. 鉴于采购人作为国家行政机关，物业的安全使用直接影响到政府部门的正常运作，对其物业的日常管理与其他商业写字楼、大楼有较大的区别，在界定责任义务时按有利于采购人的原则执行。

5. 中标人在办公楼范围内发生违法、违规行为，造成一切后果及损失，由中标人承担相关法律和经济赔偿责任。

6. 中标人应认真做好本项目的服务工作，组建物业服务团队并服从采购人统一管理，按照采购需求落实岗位人员，确保采购人的职工对其负责本项目的综合满意率达 90%以上。

7. 中标人必须与采购人的管理人员保持密切联系，共同研究，做好物业服务管理。并随时接受采购人的监督、检查，能如实提供检查时所需的情况和资料。

8. 中标人对于采购人提出的工作整改要求，中标人必须在 48 小时内提供解决方案，对于紧急要求，必须立即作出反馈。

9. 服务期内中标人在经营中的一切债权和债务均由中标人负责。

10. 服务管理期满中标人未能继获采购人物业服务管理时，中标人要积极配合与下一物业服务管理单位交接，不得以任何方式阻碍交接，影响采购人正常工作。

（二）具体要求

1. 日常管理与服务

（1）服务规范需符合法律法规的要求。

（2）各项服务要做到及时准点。

（3）建立完善的档案管理制度，建立齐全的管理服务档案（包括设备管理档案、日常管理档案等）。采购人随时抽查档案管理情况，以便日常监督。

（4）制定管理处内部管理制度和考核制度，并报送采购人备案。

2. 运用计算机进行管理（含设备档案、日常管理等）。

（三）服务质量要求

1. 管理服务范围内无因中标人管理不当而发生重大刑事案件、重大交通及火灾等安全事故。 物业范围内无被盗等治安案件的发生，无纵火、爆炸、投毒、食物中毒等恶性事（案）件发生，无外事纠纷、泄密等事（案）件发生。大堂及各出入口、通道无群众出现混乱踩伤、跌伤及严重扰乱办公秩序的行为等情况发生。

2. 严格遵守有关消防管理规定，确保无因中标人管理不当而发生消防事故，消防设备完好率 100%，负责消防设施维保的专业公司负担的责任除外。

3. 物业范围内设施、机电设备无不当操作、管理等责任事故发生。

4. 实行动态保洁，卫生清洁保洁率 100%。
5. 物业管理服务满意率在 95%以上；投诉处理率 100%。
6. 中标人一切管理服务工作的实施，须以服从于采购人的工作需要为前提，以方便采购人为原则。

五、人员配置要求

★（一）服务人员具体岗位设置（本项目须配置服务人员不少于 25 人）
（提供承诺函，格式自拟）

人员岗位配置表				
服务部门	工作岗位		人数	备注
街道办事处	项目负责人		1	
	秩序维护员	门岗（两处大门）	5	24 小时制
		监控室	2	
		巡逻岗	2	
	会务员		2	
	保洁		4	
党群活动中心	机电		1	
	秩序维护员		2	
执法队办公楼及停车场	门岗		1	5 天 8 小时制
	保洁		1	
	秩序维护员		1	
退役军人服务中心、计生服务所、长岭派出所警务室	保洁		1	
	秩序维护员		1	
人大服务联络站	保洁		1	
	秩序维护员		1	5 天 8 小时制

（二）配置服务人员共计：25 人。中标人安排的项目负责人作为日常物业服务管理工作的负责人，负责统筹整个项目的物业服务工作。项目负责人在 30-50 周岁，且为本科或以上学历，中共党员优先。

（三）中标人要配置不少于上述所需人员，可以提出更优化的配置方案。

六、人员管理要求

（一）业主方与派驻服务人员不发生任何劳动和雇佣关系，派驻服务人员由中标人自行管理，并按法律法规和地方政府的规定支付服务人员的工资、福利、保险、奖金、加班费等一切费用。

（二）若采购人加班期间要求提供相关物业管理服务的，中标人应按上班期间要求，保质保量地做好保障工作。

（三）中标人的派驻服务人员应遵守安全操作规章制度，若发生人身伤害等工伤事故，由中标人负责，与采购人无关。

（四）中标人全部工作人员应专职服务本项目，如遇特殊情况需借用本项目工作人员，须报请采购人批准，并保证本项目正常运行。

（五）投诉处理率 100%，且及时、妥善，有完整的记录档案。

（六）鼓励中标人贯彻执行穗人社函[2014]570 号及穗民[2014]44 号文件精神。在符合岗位条件下，“公益性岗位”优先招用广州市就业困难人员和参战复退就业困难人员。

（七）中标人组建派出的物业人员应当服从采购人统一管理。

（八）采购人对一些重要岗位的设置、人员录用与管理和一些重要的管理决策有建议权。

（九）在处理特殊事件和紧急、突发事故时，采购人对中标人组建派出的服务人员有直接指挥权。中标人对所录用人员要严格政审，保证录用人员没有刑事犯罪记录，身体健康及相应专业岗位资格证。

（十）中标人员工按岗位要求统一着装、言行规范，要注意仪容仪表、公众形象。中标人在做好工作的同时，有责任向采购人提供合理化建议，以提高管理效率和管理质量。

(十一) 中标人对管辖区的消防、安全保卫工作进行定期检查，并定期组织人员进行业务培训和演习，确保管辖区内人身和财产的安全。

(十二) 中标人须遵守采购人的各项规章制度。对管理能力低、服务质量差的工作人员，采购人有权责令中标人另行派遣人员。

(十三) 中标人派遣的劳务人员要符合“遵纪守法，爱岗敬业，无犯罪记录，身体健康”。

七、服务费用、支付方式及期限

(1) 服务费按月支付。乙方每月 25 号前开具当月同等金额合法有效的增值税专用发票及其它结算资料（增值税税率和税额须与投标报价函保持一致；如遇税率调整，不含税价格须与投标报价函保持一致），甲方在收齐乙方结算资料后的 15 个工作日内（如遇节假日则顺延）办理当月服务费支付手续，以支票或转帐方式支付。如乙方逾期提供等额合法有效的发票，甲方有权暂缓付款且不视为违约，乙方不得以此为由停止工作。

(2) 服务期限：2026 年 1 月 1 日至 2026 年 12 月 31 日，为 12 个月（1 年）。如项目进行升级改造或改变原用途或项目销售提前结束，服务内容及服务期限与服务单位另行协商或提前终止，我司不承担违约责任。

(3) 服务方式：采取包工包料包质量的总价包干形式。

八、验收要求

每月底采购人对中标人进行一次检查。如需进行整改，中标人须配合采购人进行整改，超过 3 次整改不合格的，采购人有权不支付相关费用。

九、资格要求及投标人需提交的资料

(1) 规范装订成册。

注：投标文件装订成册是指：骑马订或订书机装订后带塑胶夹、无线胶装等，且要求带封面、目录、页码，散装投标文件为无效标书。

(2) 提供有效的法定代表人证明书原件，或由委托代理人签署的投标文件中法定代表人授权书原件，提交的法定代表人证明书有签名或加盖公章。

(3) 投标人具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条所规定的条件；注：招标人自查。

投标人参加此次采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录；法律、行政法规规定的其他条件。

注：投标人提供天眼查或企查查查找结果的相关页截图，加盖投标人公章，不提供的为无效标书。

(4) 投标人未被列入“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)“失信被执行人或重大税收违法案件当事人名单或政府采购严重违法失信行为”记录名单；处于中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)“政府采购严重违法失信行为信息记录”中的禁止参加政府采购活动期间。

注：投票人提交查找结果关键页截图，盖投标人公章，不提供的为无效标书。

(5) 投标人有注册资金实缴且或工社保缴纳人数。

注：投标人提供天眼查或企查查查找结果的相关页截图，或投标日期当前状态的参保记录，加盖投标人公章，不提供的为无效标书。

(6) 投标人营业范围涵盖“秩序维护服务/保安服务”。

十、评分体系及标准

1. 资格检查：

营业执照副本复印件（加盖投标人法人公章）

税务登记证副本复印件（加盖投标人法人公章）

法定代表人证明书（原件）/法定代表人授权委托书（原件）

资质资格证明复印件（加盖投标人法人公章）

投标报价不超过最高投标限价

2. 符合性检查：

是否响应采购人的全部需求

无招标文件规定的投标无效情况

投标人需对采购需求提交具体实施的方案和人员配置，一旦中标将作为合同的一部分。

3. 评分总值最高为 100 分，评分分值（权重）分配如下：

评分项目	综合服务部分	价格部分
评分分项	70	30

价格服务评分表（30 分）

综合评分法中的价格分统一采用低价优先法计算，即满足邀标文件要求（通过资格性、符合性审查）且投标价格最低的有效投标报价为评标基准价，其价格分为满分。

其他投标人的价格分统一按照下列公式计算：

投标报价得分=（评标基准价/投标报价）×价格权值×100

综合服务评分表（70 分）

序号	评审项目	单项 分值	评分范围
1	资质证书	9	获得 ISO 质量管理体系认证：有则得 3 分，无则得 0 分； 获得 ISO 环境管理体系认证：有则得 3 分，无则得 0 分； 获得职业健康安全管理体系认证：有则得 3 分，无则得 0 分。
2	服务业绩	20	2022 年 1 月 1 日至今物业服务业绩（含秩序维护、清洁服务） 须提供合同复印件，无提供则不得分，每提供一个业绩得 2 分， 本项最多得 20 分。
3	服务实施方案	15	根据现场实际情况编制服务方案（服务动向流程，描述服务方案） 和对招标文件的响应和满足程度进行评分： （1）方案建议书内容最优的得 11-15 分； （2）方案建议书内容较优的得 6-10 分； （3）方案建议书内容一般的得 1-5 分； （4）不提供的不得分。
4	团队配置	15	为本项目配置的团队人员的专业分工明确、专业技术过硬、人员配置充足（项目负责人证件必须提供三个月以上社保证明）。 （1）方案建议书内容最优的得 11-15 分； （2）方案建议书内容较优的得 6-10 分； （3）方案建议书内容一般的得 1-5 分； （4）不提供的不得分。
5	员工福利	11	员工工资的合理性（含福利待遇等），提供员工福利分配情况 【优】福利方案最优的得 8-11 分； 【良】福利方案较优的得 4-7 分； 【中】福利方案一般的得 1-3 分； 【差】不提供的不得分。
合 计		70	

十一、投标事项

1. 服务期内最高限价：1,224,240.00 元（含税），分别包括人员费用 1,214,740.00 元，日常易耗品 9,500.00 元。

2. 投标人收到邀标文件后，提交盖章的投标文件，一正一副。投标文件双面打印，需密封加盖公章；

3. 投标人对采购需求的实施方案必须真实可靠，操作性强。

十二、其他

1. 中标服务商责任

(1) 中标服务商自行解决服务所需的全部人员、工具、设备、材料、工作服等。

(2) 中标服务商在管理服务期内由于中标服务商责任造成群众、员工人身伤亡和财产损失的，由中标服务商负责赔偿。

(3) 中标服务商工作人员在管理范围内发生违法、违规行为的，所造成一切后果及损失，由中标服务商承担责任和负责赔偿。

(4) 中标服务商及其工作人员在管理和服务的工作区域内违法犯罪属实，应赔偿并承担相应的法律责任，并不得再使用有关员工。因工作失误造成物品损坏，由中标服务商赔偿。

(5) 合同期限届满时，必须移交属凯云智服的一切装备设施、工具以及员工、财物、资产等有关档案资料。

2. 取消 / 终止合同情况

若出现下列情况，凯云智服有权取消/终止合同：

(1) 试用期内若中标服务商出现重大管理失误或严重违约、用户投诉多，采购人有权取消合同并按违约责任条款执行。

(2) 中标服务商提供的服务达不到凯云智服的要求时（以招标文件、合同及合同特殊条款为准）。

(3) 如果物业业主不再委托甲方提供物业管理，涉及的物业项目服务事项自然终止；涉及全部物业项目的，则本合同自然终止。

3. 其它相关要求

(1) 投标人具有同类项目经验及与本项目需求或履约相关的奖项；针对本项目采购需求的理解和响应程度制定服务实施方案、服务质量保障方案、工作人员培训及管理规章制度和应急管理方案等，确保项目顺利进行。

(2) 中标人应按照《中华人民共和国劳动法》的相关规定发放工资，服务人员工资不得低于广州市企业职工最低工资标准（工资不含按国家规定投标人必须支付的社会保险及其他应付费用）；（提供承诺函，格式自拟）

(3) ★中标人应按照《中华人民共和国社会保险法》和《住房公积金管理条例》的相关规定，支付国家规定必须购买的社会保险费用（基本养老保险、基本医疗保险、工伤保险、失业保险、生育保险）和缴存住房公积金。

(4) 由于不可预见、不可避免、不可克服等不可抗力的原因，一方不能履行采购项目的，应当在不可抗力发生之日起 30 天内通知对方，证明不可抗力事件的存在。

(5) 不可抗力事件发生后，双方应当积极寻求合理的解决方式。如不

可抗力无法消除，致使采购项目无法实现的，双方均有权解除合同，且均不互相索赔。

(6) 对火灾、治安、公共卫生等突发事件有应急预案，事发时及时采取相应措施并报告采购人和有关部门。

(7) 因中标人管理不到位，责任心不强，工作疏忽大意，造成机关大楼人员伤亡或财物重大损失的，除终止合同外，中标人要负责赔偿相应的损失并承担法律责任。

(8) 中标人违反本采购需求规定，所提供的服务未达到要求，采购人提出整改通知，累计提出达 3 次，中标人仍未按要求及时整改的，采购人有权终止合同，由此造成采购人经济损失的，中标人应给予赔偿。

(9) 本项目中标人在服务期限内有下列情形之一的，采购人有权单方面提前终止合同的权利：

1. 出现欠薪或严重违约等行为，无法提供合理的解释及有效的整改措施的；

2. 因中标人管理、服务疏忽或不当而发生重大事故或重大刑事、治安案件或对采购人产生重大负面影响的；

3. 出现法律法规禁止以及其他严重违反服务合同的情形的。

(10) 本服务项目不能分包、转包。

(11) 中标服务商全部工作人员，须符合广州市政府用工标准要求，全部人员必须购买相应的劳动保险金以及意外保险。

(12) 中标服务商工作人员须遵守采购方有关规章制度和管理规定，如有违反或损害采购人利益的，采购人有拒绝中标服务商违规工作人员在此工作的权利。

(13) 双方根据招标文件中凯云智服需求的内容拟定物业管理合同附件条款。

(14) 装订成册一份标书参与投标。

十三、如有投标意向，请认真阅读邀标函后把盖章版回函（附件一），48 小时内生成 PDF 版本并盖章发送至 zhengxiaoxian@getpm.com 方可报名成功，若不回函，将视为放弃此次投标。报名后于 2025 年 12 月 24 日（星期三）下午 17:00 前将此事项的投标文件装订成册并盖章封标报送至广州科学城绿地中央广场 A2 栋 29 楼品质市场部（郑小姐 020-82113287），逾期作弃标处理。

注：递送标书时，请着商务装，携带身份证到科学大道 60 号一楼大堂前台登记后，佩戴访客牌到 29 楼品质市场部



（联系人：卢肖洁；联系人：13556097006）

十四、报价格式

长岭街道综合物业管理服务				
类别	服务量	每月费用（元）	总费用（元）	备注
人员成本	按采购需求提供相应服务			
日常易耗品	含各个岗位工作所需设备、日常保洁耗材、工程易耗品			
合计（含税）				
合计（不含税）				
其中税金部分（税点 %）				注明票面税率
服务期限：2026 年 1 月 1 日至 2026 年 12 月 31 日				

注：需提供增值税服务发票

附件一：

投标复函

致：广州凯云智慧服务有限公司

[illegible]

单位名称:

联系人:

联系方式:

日期:

*备注:发送格式务必为盖章后生成 PDF 版本发送至我司 zhengxiaoxian@getpm.com 方可
报名成功; 若不回函, 则视为放弃本次投标。

回函原件应附至投标文件一并提交。

联系人：郑晓娴

联系方式: 020-82113287

附件二：

序号	自 查 内 容	自查结果	备注（页码）
1	投标文件未规范装订成册，或所列投标人名称与公章名称不一致（工商行政管理机构核准的除外）。 注：投标文件装订成册是指：骑马订或订书机装订后带塑胶夹、无线胶装等，且要求带封面、目录、页码，散装投标文件为无效标书。		
2	投标文件中没有有效的法定代表人证明书原件，或由投标人签署的投标文件中没有法定代表人原件，提交的法定代表人证明书没有签名或无加盖公章。		
3	投标人不具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条所规定的条件； 注：招标人自查。 投标人参加此次采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录；法律、行政法规规定的其他条件； 注：投标人提供天眼查或企查查查找结果的相关页截图，加盖章投标人公章，不提供的为无效标书。		
4	投标人被列入“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)“失信被执行人或重大税收违法案件当事人名单或政府采购严重违法失信行为”记录名单；处于中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)“政府采购严重违法失信行为信息记录”中的禁止参加政府采购活动期间。 注：投票人提交查找结果关键页截图，盖投标人公章，不提供的为无效标书		
5	投标人注册资金无实缴且员工社保缴纳人数为零。 注：投标人提供天眼查或企查查查找结果的相关页截图，或投标日期当前状态的参保记录，加盖投标人公章，不提供的为无效标书。		
6	投标人营业范围不涵盖“秩序维护服务/保安服务”		
7	投标人单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同投标人，同时参加本招标项目投标。		
备注：未出现上述情况的打“○”，出现的打“×”，并提供盖章依据证明材料。			
投标人对自查结果承诺如下： 以上内容如有虚假或与事实不符的，招标人采购小组可将我方做无效响应处理，我方愿意承担相应的法律责任。 投标人名称（盖章）： 日期：20 年 月 日			

